

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Jouer pleinement son rôle de bras droit de la direction

Durée: 2 jours

Référence : 287

Typologie: Cours Présentiel

Prix : 1 485,00 CHF (HT)

Objectifs: Gérer ses priorités en synergie avec celles de sa direction.

Être force de proposition pour un fonctionnement optimal du binôme assistant(e) de direction / directeur.

Prendre de la hauteur pour jouer pleinement son rôle de relais d'information.

Agir auprès des équipes en tant qu'interlocuteur efficace et reconnu.

Le secret de la performance des grands dirigeants : un(e) assistant(e) de direction efficace.

L'exercice du métier d'assistant(e) de direction requiert la maîtrise de nombreuses compétences. Votre directeur et votre équipe de direction attendent de vous sens de l'organisation et des priorités, proactivité, facilité à communiquer, esprit d'analyse et de synthèse. Cette formation assistant(e) de direction vous invite à apporter un nouveau regard sur votre métier pour l'enrichir et lui conférer plus de valeur ajoutée.

## Programme

En amont, un autodiagnostic pour se situer et définir ses priorités

### 1 - Renforcer la synergie du binôme : assistant(e) de direction/directeur

- Transformer les problématiques en actions organisées et proactives.
- Mettre en place les fondamentaux d'une bonne collaboration et les entretenir.
- Gérer ses priorités pour optimiser son temps et celui de son directeur.
- Dépasser les attentes et enrichir la valeur ajoutée de son poste.
- Accepter de sortir de sa zone de confort pour développer ses contributions.

Mise en situation

Exercice collectif : la valeur ajoutée de l'assistante de direction.

### 2 - Renforcer sa valeur ajoutée dans son rôle de relais d'information

- Comprendre les enjeux des décisions pour être capable de les relayer auprès de l'équipe.
- Jouer pleinement son rôle de "rapporteur" en réunion, pour formaliser les décisions.
- Organiser l'information collective de manière efficace.
- Suivre les actions et pratiquer l'art de la relance diplomatique.

Mise en situation

Étude de cas et simulation : relayer les décisions clés.

### 3 - Maîtriser la dimension relationnelle avec les équipes

- Comprendre ce qui se joue dans les relations de face-à-face.
- Faire respecter les règles et décisions avec diplomatie.
- Adopter les réflexes d'une démarche orientée solutions pour contribuer à la résolution des problèmes.
- Savoir argumenter et agir pour relayer les décisions.

Mise en situation



## Dates et villes : 27 septembre 2018 - Référence : 287

### PARIS

01 Oct - 02 Oct 2018 [Dernières disponibilités](#) 05 Nov - 06 Nov 2018 [Dernières disponibilités](#) 03 Déc - 04 Déc 2018 [Formation garantie](#)

### BORDEAUX

11 Oct - 12 Oct 2018 [Formation garantie](#)

### STRASBOURG

17 Oct - 18 Oct 2018 [Formation garantie](#)

### LILLE

22 Oct - 23 Oct 2018 [Formation garantie](#)

### NANTES

05 Nov - 06 Nov 2018 [Formation garantie](#)

### TOULOUSE

12 Nov - 13 Nov 2018 [Formation garantie](#)

### LYON

12 Nov - 13 Nov 2018 [Formation garantie](#)

### MONTPELLIER

15 Nov - 16 Nov 2018 [Formation garantie](#)

### GENEVE

21 Nov - 22 Nov 2018 [Formation garantie](#)

### MARSEILLE

26 Nov - 27 Nov 2018 [Formation garantie](#)